BIULETYN
Ministerstwa Budownictwa Przemysłowego

Warszawa, 20 maja 1954 r. | Nr 11 (56) | Poz. 67 — 74

TREŚĆ:

ZARZĄDZENIA

OKÓLNIK

PISMA OKÓLNE

67.

ZARZĄDZENIE Nr 51
MINISTRA BUDOWNICTWA PRZEMYSŁOWEGO

z dnia 30 kwietnia 1954 r.

w sprawie nadania uprawnień rozrachunku gospodarczego jednostkom organizacyjnym budownictwa przemysłowego.

Na podstawie § 21 uchwały Nr 85 Prezydium Rządu z dnia 3 lutego 1951 r. w sprawie organizacji zjednoczeń i przedsiębiorstw budowlano-montażowych oraz w związku z zarządzeniem Nr 21/51 r. i Nr 7/52 r. Ministra Budownictwa Przemysłowego zarządzam, co następuje:

§ 1. 1. Nadaję uprawnienia wewnętrznego pełnego rozrachunku gospodarczego:

1) Zarządowi produkcji pomocniczej Stalinogrodzkiego Przemysłowego Zjednoczenia Budowlanego.

2. Nadaję uprawnienia wewnętrznego ograniczonego rozrachunku gospodarczego z prawem prowadzenia samodzielnej księgowości:

1) Zarządowi produkcji pomocniczej Olsztyńskiego Przemysłowego Zjednoczenia Budowlanego.

2) Warsztatowi ślusarsko-mechanicznemu w Warszawie, ul. Toruńska 11, Warszawskiego Przemysłowego Zjednoczenia Budowlanego Nr 4.

3. Odbieram uprawnienia wewnętrznego ograniczonego rozrachunku gospodarczego z prawem prowadzenia samodzielnej księgowości:

1) Oddziałowi Werbunkowemu Zjednoczenia Przemysłowego Budowy Huty im. Lenina.

§ 2. W związku z postanowieniami zawartymi w § 1, w wykazach stanowiących załączniki do zarządzenia Nr 82/Org Ministra Budownictwa Przemysłowego z dnia 31 grudnia 1953 r., wprowadzam następujące zmiany:

1. **w załączniku Nr 2**

w rozdziale I — Centralny Zarząd Budownictwa Przemysłowego Śląsk dopisuje się:

poz. 17. Zarząd Produkcji Pomocniczej — Stalinogród — Stalinogrodzkie Przemysłowe Zjednoczenie Budowlane.

2. **w załączniku Nr 3**

1) w rozdziale III — Centralny Zarząd Budownictwa Przemysłowego Północ dopisuje się:

poz. 5. Zarząd Produkcji Pomocniczej — Olsztyn — Olsztyńskie Przemysłowe Zjednoczenie Budowlane.

poz. 6. Warsztat Ślusarsko-Mechaniczny — Warszawa, Toruńska 11 — Warszawskie Przemysłowe Zjednoczenie Budowlane Nr 4.

2) w rozdziale VIII — Zjednoczenie Przemysłowe Budowy Nowej Huty skreśla się:

poz. 1. Oddział Werbunkowy — Nowa Huta.

§ 3. Zarządzenie obowiązuje:

w stosunku do § 1 pkt. 1 i 2 od 1 kwietnia 1954 r.

w stosunku do § 1 pkt. 3 — od 1 stycznia 1954 r.

MINISTER

Dr Cz. Bąbiński

ZARZĄDZENIE Nr 52

MINISTRA BUDOWNICTWA PRZEMYSŁOWEGO

z dnia 5 maja 1954 r.

w sprawie ustanowienia norm resortowych.

Na podstawie artykułu 12 dekretu z dnia 4 marca 1953 r. o normach i Polskim Komitecie Normalizacyjnym (Dz. U. Nr 15, poz. 61) zarządzam, co następuje:

§ 1. Ustanawia się normy resortowe:

1. RN-53/M.B.Przem. — 00037	Uchwyty głośnikowe.
2. RN-54/M.B.Przem. — 00038	Elementy elektrycznych urządzeń wnętrzowych. Uchwyty zbiorcze do przewodów.
3. RN-53/M.B.Przem. — 00039	Kotwy dachowe do linek odgromowych 35 i 70 mm².
4. RN-53/M.B.Przem. — 00040	Urządzenia piorunochronowe. Kotwy ścienne do linek odgromowych 35 i 70 mm².
5. RN-54/M.B.Przem. — 00041	Sprzęt instalacyjny. Klocki instalacyjne drewniane.
6. RN-53/M.B.Przem. — 00042	Narzędzia elektrotechniczne. Klucz do wkręcania trzonów hakowych.
7. RN-53/M.B.Przem. — 00043	Uchwyt wieszakowy pojedynczy.

§ 2. Jednostki organizacyjne budownictwa przemysłowego obowiązane są stosować normy wymienione w § 1 przy produkcji oraz przy wykonywaniu robót elektromontażowych.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 lipca 1954 r.

w/z MINISTRA

Inż. St. Farjaszewski
Podsekretarz Stanu

69.

OKÓLNIK Nr 26

MINISTERSTWA BUDOWNICTWA PRZEMYSŁOWEGO

CENTRALNY ZARZĄD TRANSPORTU

Znak: CTR-TE-2-13/54

z dnia 5 maja 1954 r.

w sprawie trybu postępowania w przypadkach awarii pojazdów samochodowych.

W celu ustalenia właściwego trybu postępowania jednostek organizacyjnych budownictwa przemysłowego w przypadkach awarii pojazdów samochodowych poleca się, co następuje:

§ 1. Jednostki organizacyjne budownictwa przemysłowego obowiązane są do ścisłego przestrzegania postanowień instrukcji, stanowiącej załącznik do niniejszego okólnika.

§ 2. Okólnik wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR GENERALNY

Mgr inż. J. Sitowski

Załącznik do okólnika Nr 26 Ministerstwa Budownictwa Przemysłowego z dnia 5 maja 1954 roku

INSTRUKCJA

w sprawie trybu postępowania w przypadkach awarii pojazdów samochodowych.

I. POSTANOWIENIA WSTĘPNE

Pojęcie awarii

§ 1. Awariami pojazdów samochodowych są — w rozumieniu niniejszej instrukcji — wszelkie nieprzewidziane zniszczenia lub uszkodzenia pojazdów samochodowych, powodujące straty w majątku trwałym lub obrotowym, wyższe niż zł 300.—. Uszkodzenia, powodujące straty poniżej zł 300.— (złotych trzysta) w rozumieniu niniejszej instrukcji są defektami.

§ 2. 1. Przerwy w pracy pojazdów samochodowych spowodowane awarią określa się jako przestoje awaryjne.

2. Nie stanowią przestojów awaryjnych przerwy w pracy pojazdów samochodowych wywołane brakiem części lub materiałów potrzebnych do remontu, przestojami maszyn budowlanych, brakiem robotników do prac ładunkowych itp.

Przyczyny awarii

§ 3. Przyczyny powstawania awarii pojazdów samochodowych określa się według następującej klasyfikacji:

1. **Defekty techniczne pojazdu powstałe w czasie jazdy:**

a) nietrzeźwy stan kierowcy,
b) nadmierny luz kierownicy,
c) zepsucie się instalacji lub kierunkowskazów,
d) pęknięcie opony,
e) inne.

2. **Wina własnego personelu:**

a) nietrzeźwy stan kierowcy,
b) nieprzestrzeganie przepisów ruchu drogowego jak np.:
nadmierna szybkość jazdy,
pomijanie zasady pierwszeństwa przejazdu,
nieprawidłowe wymijanie lub wyprzedzanie,
niestosowanie się do znaków drogowych,
nieużywanie sygnałów lub kierunkowskazów,
jazda lewą stroną jezdni,
brak zezwolenia (kwalifikacji) na prowadzenie pojazdu,
inne;
c) nienależyte przygotowanie techniczne wozu:
nienależyte wyregulowanie lub brak hamulców,
nadmierny luz kierownicy,
brak świateł,
nieczynne kierunkowskazy,
inne;

3. **Wina osób postronnych:**

a) nietrzeźwy stan kierowców obcego pojazdu,
b) nieprzestrzeganie przepisów ruchu drogowego przez osoby obce,
c) brak opieki nad dziećmi,
d) brak nadzoru nad zwierzętami,
e) niezamknięcie przejazdu kolejowego,
f) inne.

4. **Inne przyczyny:**

a) złe warunki atmosferyczne (mgła, śnieżyca, deszcz itd.),

b) zły stan jezdni, (wyboje, uszkodzony most itd.).

II. TRYB POSTĘPOWANIA W PRZYPADKACH AWARII

Czynności wstępne

§ 4. Niezwłocznie po powstaniu awarii kierowca pojazdu samochodowego, który uległ awarii, obowiązany jest:

1) zabezpieczyć pojazd samochodowy w miejscu wypadku w takim stanie, w jakim znajdował się w chwili powstania awarii z równoczesnym zachowaniem wszelkich śladów powstania awarii,
2) ustalić nazwiska oraz adresy świadków wypadku,
3) złożyć natychmiast do bezpośredniej władzy zwierzchniej meldunek o powstaniu awarii według wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do niniejszej instrukcji.

§ 5. Niezwłocznie po otrzymaniu meldunku, o którym mowa w § 4, pkt. 3, władza zwierzchnia kierowcy zarządza zebranie się komisji powołanej do przeprowadzenia czynności określonych w §§ 7, 8 i 9 niniejszej instrukcji.

Skład i czynności Komisji

§ 6. W skład Komisji wchodzą:

1) kierownik służby transportowej w zjednoczeniu (przedsiębiorstwie), lub — jeżeli wypadek miał miejsce na placówce transportowej — kierownik tej placówki,
2) majster warsztatu remontowego, lub w razie braku majstra monter (przedstawiciel głównego mechanika),
3) przedstawiciel czynnika społecznego.

§ 7. Jeżeli wskutek wypadku, który spowodował awarię, miały miejsce jednocześnie śmiertelne ofiary w ludziach, lub ciężkie obrażenia osób, albo też nastąpiło całkowite zniszczenie środków transportowych, kierowca obowiązany jest powiadomić najbliższy posterunek M. O.

W wypadku niedokonania tego przez kierowcę — Komisja powinna powiadomić M. O., rejonowego prokuratora i rzeczoznawcę Polskiego Związku Motorowego oraz władzę nadrzędną swojej jednostki organizacyjnej w celu wydelegowania przez nią przedstawiciela do prac Komisji.

§ 8. Do zadań Komisji należy zbadanie przyczyny, przebiegu i okoliczności wypadku, który spowodował awarię, a w szczególności ustalenie:

1) czasu i miejsca awarii,
2) świadków awarii,
3) istotnych przyczyn awarii według klasyfikacji podanej w § 3,
4) osób winnych i odpowiedzialnych za awarię,
5) uszkodzeń pojazdu samochodowego powstałych na skutek wypadku,
6) rodzaju i wielkości ładunku,
7) wysokości strat poniesionych w majątku trwałym lub obrotowym,
8) danych dotyczących stanu technicznego pojazdu przed awarią oraz daty ostatniego przeglądu technicznego,
9) danych dotyczących osoby kierowcy pojazdu mających wpływ na powstanie awarii (stan nietrzeźwy, przejaw chuligaństwa, czy był sprawcą awarii lub innego wypadku itp.).

§ 9. W wykonaniu swych zadań Komisja sporządza:

1) szkic wypadku zawierający następujące dane:
   a) oznaczenie północy,
   b) oznaczenie trasy,
   c) oznaczenie kamieni przydrożnych — z podkreśleniem najbliższego kamienia numerowanego,
   d) dokładne położenie pojazdu samochodowego na trasie z zaznaczeniem odległości od bitej części trasy,
   e) oznaczenie szlaków hamowania i ich długości,
   f) szerokość trasy bitej i przybocznej,
   g) najbliższe znaki drogowe,
   h) oznaczenie drzew przydrożnych lub zarośli,
   i) wzniesienia trasy,
   j) w przypadku ofiar w ludziach — położenia ciała po wypadku,
   k) wyjaśnienia oznaczeń na szkicu (legenda);
2) protokół awaryjny według wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do niniejszej instrukcji.
   Protokół zaopatruje się znakiem, na który składają się następujące oznaczenia: liczba arabska — oznaczająca kolejny numer awarii od początku roku, liczba arabska — oznaczająca kolejny numer awarii w danym miesiącu, liczba rzymska — oznaczająca miesiąc w którym awaria miała miejsce (np. 10-3/III/53 r.).

Dokumentacja awaryjna

§ 10. Dokumentację awaryjną — którą traktować należy jako poufną — stanowią:

1) meldunek o wypadku,
2) protokół awaryjny,
3) szkic wypadku oraz ewentualne
4) orzeczenie rzeczoznawcy Polskiego Związku Motorowego i oświadczenie świadków.

§ 11 1. Dokumentację awaryjną sporządza się w następującej ilości egzemplarzy:

1) w przypadku awarii, której łączne straty nie przekraczają 1.000 złotych — w 2-ch egzemplarzach, tj. jeden dla jednostki sporządzającej dokumentację, drugi dla właściwego zjednoczenia (przedsiębiorstwa),
2) w przypadku awarii, której łączne straty wynoszą od 1.000 do 3.000 złotych — w 3-ch egzemplarzach, tj. po 1-ym egzemplarzu — dla jednostki sporządzającej dokumentację, dla właściwego zjednoczenia (przedsiębiorstwa) oraz dla właściwego centralnego zarządu,
3) w przypadku awarii, której łączne straty przekraczają 3.000 złotych — w 4-ch egzemplarzach, tj. po jednym egzemplarzu — dla jednostki sporządzającej dokumentację, dla właściwego zjednoczenia (przedsiębiorstwa), dla właściwego centralnego zarządu oraz dla Centralnego Zarządu Transportu.

2. Dokumentację awaryjną jednostka sporządzająca przesyła do jednostek wyszczególnionych w ust. 1 z zachowaniem drogi służbowej w terminie 7 dni od dnia powstania awarii.

Sprawozdawczość awaryjna

§ 12. Sprawozdanie z awarii pojazdów samochodowych sporządza się na formularzach według wzoru T-4-S w trybie i w terminach określonych w części IV instrukcji nr 63 Głównego Urzędu Statystycznego w sprawie jednolitej sprawozdawczości statystycznej w zakresie transportu samochodowego.

III. ZAPOBIEGANIE AWARIOM

§ 13. W celu zapobieżenia najbardziej typowym awariom powstającym z winy personelu ruchowego i warsztatowego należy zachować najdalej idącą czujność, a w szczególności:

1) przeprowadzać dokładnie i sumiennie codzienną kontrolę techniczną pojazdów po zakończeniu ich pracy przez powołanych do tego pracowników,

2) uświadomić kierowców o bezwzględnym obowiązku natychmiastowego zgłaszania zauważonych uszkodzeń i niedokładności w pracy silnika lub innych części pojazdu,
3) podnosić kwalifikacje zawodowe pracowników warsztatowych w drodze szkolenia wewnątrz-zakładowego,
4) wzmocnić poziom kontroli odbioru technicznego pojazdów i obciążać osobistą odpowiedzialnością pracowników przeprowadzających kontrolę techniczną — za ewentualne wady w jej przeprowadzaniu,
5) zobowiązać kierowców placówek transportowych lub dyspozytorów do odbierania od kierowców natychmiast po zakończeniu pracy pojazdów — dowodów pojazdu oraz kluczy,
6) wzmocnić kontrolę wyjazdów taboru do pracy (ważność kart drogowych na dany wyjazd); w przypadku awarii pojazdu nieposiadającego ważnego dowodu na wyjazd obciążać współodpowiedzialnością także osoby powołane do kontrolowania wyjazdów,
7) przy przyjmowaniu kierowców do pracy — sprawdzać dokładnie przedstawione przez nich prawo jazdy, zasięgać opinii z poprzedniego miejsca pracy i terenowych jednostek organizacyjnych ruchu oraz przeprowadzić krótki teoretyczny i praktyczny egzamin w zakresie właściwej eksploatacji pojazdów szczególnie z uwzględnieniem znajomości przepisów o holowaniu pojazdów na- i wyładunku oraz współpracy z jednostkami mechanicznego sprzętu budowlanego (szczególnie z koparkami),
8) przeprowadzać w miarę możliwości — szczególnie w dni wypłaty — „lotne kontrole drogowe" i w związku z tym nawiązać kontakt z miejscowymi organami M. O. i czynnikami społeczno-politycznymi w celu ewentualnego ich współudziału przeprowadzaniu kontroli,
9) przeprowadzać wśród załogi akcję uświadamiającą przez omawianie na odprawach produkcyjnych poszczególnych przypadków awarii, przyczyn ich powstania, sposobów unikania awarii itp.,
10) wyciągać jak najdalej idące konsekwencje w stosunku do osób winnych spowodowania wypadku na skutek nadużycia alkoholu, przejawów chuligaństwa, nieprzestrzegania przepisów oraz publikowanie w gazetkach ściennych, wywieszania nazwisk na tablicach oraz wytykanie na naradach roboczych,
11) wyróżniać i nagradzać kierowców pracujących bezawaryjnie,
12) wzmocnić przeprowadzanie przez jednostki zwierzchnie kontroli w zakresie przestrzegania i realizowania zaleceń przeciwawaryjnych.

D Y R E K T O R
CENTRALNEGO ZARZĄDU TRANSPORTU
Inż. A. Taft

Załącznik Nr 1 do instrukcji w sprawie trybu postępowania w przypadkach awarii pojazdów samochodowych.

Nazwisko...
Imię...
Nr prawa jazdy...................................
Miejsce zamieszkania..........................
Miejsce pracy pojazdu.........................

M E L D U N E K

W dniu.. o godz.......... samochód marki.. nr boczny............

prowadzony przeze mnie uległ awarii w miejscowości.. na trasie jazdy...............................

Przebieg awarii był następujący: ....

....

....

W wyniku wypadku uległy uszkodzeniu następujące zespoły i części: ....

....

....

Ofiary w ludziach..

Na miejscu wypadku obecni byli:

1. ....
(nr milicjanta) (z posterunku) (adres komisariatu)

2. ....
(świadkowie wypadku)

....
(podpis kierowcy)

Nazwisko i imię Adres Podpis świadka

....

....

Załącznik Nr 2 do instrukcji w sprawie trybu postępowania w przypadkach awarii pojazdów samochodowych.

PROTOKÓŁ AWARYJNY

1. Władza naczelna (Ministerstwo i równorzędna)..........
2. Centralny Zarząd (i równorzędne)..........
3. Władza nadrzędna szczebla wojewódzkiego..........
4. Przedsiębiorstwo (i równorzędne)..........

Adres przedsiębiorstwa (zakładu) ....

W dniu.......... o godz. .... podczas zmiany I, II, III w ....

na trasie.......... miała miejsce awaria, która spowodowała (opis awarii i okoliczności, w których miała miejsce): ....

Obiekt awarii..........

(podać nazwę i zwięzły opis techniczny pojazdu)

uległ całkowitemu zniszczeniu, częściowemu uszkodzeniu *).

Jaka część maszyny (urządzenia) uległa uszkodzeniu..........

Awaria powstała z winy *): 1) personelu ruchowego, 2) personelu remontowego, 3) personelu kierowniczego, 4) dostawcy lub przedsiębiorstwa montażowego, 5) osób postronnych, 6) w następstwie działania żywiołów, 7) innej (podać czyja wina)

....

Przyczyny awarii: ....

(podać wg klasyfikacji zamieszczonej poniżej)

Straty materiałów w złotych:

a) straty w środkach trwałych.......... zł ....

b) straty w środkach obrotowych.......... „ ....

c) koszt roboczogodzin w przestojach płatnych.......... „ ....

d) straty eksploatacyjne .... „ ....

RAZEM: (poz. a + b + c + d) .... zł ....

Straty w ludziach: liczba zabitych .... liczba rannych..........

Miejsce i data sporządzenia protokółu: ....

Podpis członków Komisji — Podpis kierownika jednostki

*) niepotrzebne skreślić

PRZYCZYNY AWARII W TRANSPORCIE SAMOCHODOWYM

A. **Defekty techniczne pojazdu powstałe w czasie jazdy:**

1. Zepsucie się hamulców.
2. Nadmierny luz kierownicy.
3. Zepsucie się światła lub kierunkowskazów.
4. Pęknięcie opony.
5. Inne (podać jakie)

B. **Wina własnego personelu:**

1. Nietrzeźwy stan kierowcy.
2. Nieprzestrzeganie przepisów ruchu drogowego:
   a) nadmierna szybkość jazdy,
   b) pomijanie zasady pierwszeństwa przejazdu,
   c) nieprawidłowe wymijanie lub wyprzedzanie,
   d) niestosowanie się do znaków drogowych,
   e) nieużywanie sygnałów lub kierunkowskazów,
   f) jazda lewą stroną jezdni,
   g) brak zezwolenia (kwalifikacji) na prowadzenie pojazdu,
   h) inne (podać jakie).
3. Nienależyte przygotowanie techniczne wozu:
   a) nienależyte wyregulowanie lub brak hamulców,
   b) nadmierny luz kierownicy,
   c) brak świateł,
   d) nieczynne kierunkowskazy,
   e) inne (podać jakie).

C. **Wina osób postronnych:**

1. Nietrzeźwy stan kierowcy obcego pojazdu.
2. Nieprzestrzeganie przepisów ruchu drogowego przez osoby obce.
3. Brak opieki nad dziećmi.
4. Brak nadzoru nad zwierzętami.
5. Niezamknięcie przejazdu kolejowego.
6. Inne (podać jakie).

D. **Inne przyczyny:**

1. Złe warunki atmosferyczne (mgła, śnieżyca, deszcz itd.)
2. Zły stan jezdni (wyboje, uszkodzony most itd.).

UWAGA: w skład Komisji podpisującej protokół obok przedstawicieli administracji i rzeczoznawców powinni wchodzić przedstawiciele czynników społeczno-politycznych.

70.

PISMO OKÓLNE Nr 8

MINISTERSTWA BUDOWNICTWA PRZEMYSŁOWEGO

DEPARTAMENT ZATRUDNIENIA I PŁAC

z dnia 30 kwietnia 1954 r.

w sprawie wykładni przepisów o urlopach dla pracowników zatrudnionych w przemyśle i handlu

Wobec stwierdzenia błędnej niejednokrotnie interpretacji ustaleń § 8 rozporządzenia Ministra Pracy i Opieki Społecznej z dnia 28 lutego 1953 r. Departament Zatrudnienia i Płac podaje poniżej zawarte w piśmie okólnym Ministerstwa Pracy i Opieki Społecznej z dnia 8 marca 1954 r. (znak: Po 13a-5/54) wyjaśnienia odnośnie stosowania w praktyce tych ustaleń.

„Przepisy § 8 rozporządzenia przewidujące, że pracownikowi należy udzielić urlopu w okresie wypowiedzenia umowy o pracę, gdy okres wypowiedzenia jest dłuższy od okresu urlopu dotyczą w praktyce pracowników umysłowych (trzymiesięczny okres wypowiedzenia).

Pracownikom fizycznym bez względu na to, czy zastosowano do nich ustawowy 2 tygodniowy okres wypowiedzenia, czy dłuższy okres wypowiedzenia, należy wypłacić wynagrodzenie za niewykorzystany przez nich urlop.

Udzielenie pracownikowi umysłowemu urlopu w okresie wypowiedzenia nie jest uzależnione od zgody pracownika. Jedynie udzielenie urlopu w miesiącu marcu lub listopadzie nie jest możliwe bez zgody pracownika, stosownie bowiem do art. 5 ust. 3 ustawy o urlopach pracownikowi nie można udzielić urlopu w tych miesiącach bez jego zgody.

W razie nieudzielenia pracownikowi należnego mu urlopu w całości lub w części w okresie wypowiedzenia umowy o pracę, należy wypłacić pracownikowi odpowiednie wynagrodzenie, przy czym w przypadku udzielenia w okresie wypowiedzenia — tylko w części urlopu umowa o pracę rozwiązuje się z upływem okresu wypowiedzenia, a za niewykorzystaną resztę urlopu należy się pracownikowi odpowiednie wynagrodzenie.

Pracownik powinien być dostatecznie wcześnie powiadomiony o terminie urlopu, z reguły przy doręczeniu wypowiedzenia umowy o pracę, w każdym razie nie później niż na 2-tygodnie przed rozpoczęciem urlopu“

V-DYREKTOR DEPARTAMENTU

Mgr J. Pniewski

71.

PISMO OKÓLNE Nr 9

MINISTERSTWA BUDOWNICTWA PRZEMYSŁOWEGO

DEPARTAMENT ZATRUDNIENIA I PŁAC

z dnia 30 kwietnia 1954 r.

w sprawie urlopów pracowniczych na dokończenie nauk.

Departament Zatrudnienia i Płac zwraca uwagę na konieczność stosowania zarządzenia Nr 66 Prezesa Rady Ministrów z dnia 29 marca 1954 r. w sprawie urlopów pracowniczych na dokończenie nauk ogłoszonego w Monitorze Polskim Nr A-31, poz. 455.

V-DYREKTOR DEPARTAMENTU

Mgr J. Pniewski

72.

PISMO OKÓLNE Nr 10

MINISTERSTWA BUDOWNICTWA PRZEMYSŁOWEGO

DEPARTAMENT ZATRUDNIENIA I PŁAC

z dnia 5 maja 1954 r.

w sprawie odzieży specjalnej dla osób przebywających służbowo w oddziałach produkcyjnych zakładów pracy (na budowach), a nie zatrudnionych przy produkcji.

W oparciu o zarządzenie Przewodniczącego Państwowej Komisji Planowania Gospodarczego nr 55 z dnia 30 marca 1954 r. (Biuletyn PKPG nr 10, poz. 45) Departament Zatrudnienia i Płac w porozumieniu z Głównym Inspektorem Bezpieczeństwa i Higieny Pracy komunikuje, co następuje:

1. Zakłady pracy (budowy) obowiązane są wydawać osobom przebywającym służbowo na budowach (kontrola techniczna, pracownicy inżynieryjno-techniczni, bezpieczeństwa i higieny pracy, technicy normowania pracy, przedstawiciele jednostek nadrzędnych i kontrolnych, związków zawodowych itp.) na czas przebywania na tych budowach odzież specjalną przewidzianą dla pracowników tych budów.

2. Odzież powinna być zapisana w inwentarzu zakładu pracy (budowy) odpowiednio konserwowana i przechowywana w magazynie zakładu pracy (budowy).

3. Dyrektorzy, (kierownicy) zakładów pracy (zjednoczeń, przedsiębiorstw) ustalą rodzaje i ilość potrzebnej odzieży specjalnej i zawiadomią o powyższym jednostki nadrzędne.

4. Dyrektorzy centralnych zarządów (zjednoczeń podległych bezpośrednio Ministrowi) złożą w terminie do 15 czerwca zbiorcze zapotrzebowania na odzież do Centralnego Zarządu Zaopatrzenia.

V-DYREKTOR DEPARTAMENTU

Mgr J. Pniewski

73.

PISMO OKÓLNE Nr 15

MINISTERSTWA BUDOWNICTWA PRZEMYSŁOWEGO

DEPARTAMENT KSIĘGOWOŚCI

Znak KS-I/D-1a

z dnia 10 marca 1954 r.

w sprawie materiałów inwestora.

W związku ze stwierdzeniem przez Departament, że w jednostkach budowlano-montażowych, a szczególnie w jednostkach o charakterze montażowym występują materiały traktowane jako nie stanowiące własności przedsiębiorstwa, lecz własność inwestora względnie zleceniodawcy, co znajduje wyraz w części B wzoru sprawozdawczości finansowej B 19. Departament zwraca uwagę, że zjawisko to świadczy o niestosowaniu przez te jednostki obowiązujących w tym zakresie zarządzeń.

Zarządzenie Przewodniczącego Państwowej Komisji Planowania Gospodarczego z dnia 22 marca 1951 r. (Biuletyn PKPG Nr 9, poz. 96) ustala, że materiały i urządzenia instalacyjne, które zakupuje inwestor, względnie inny zleceniodawca — podlegają obowiązkowi odsprzedaży na rzecz wykonawcy (podwykonawcy). Wspomniane zarządzenie PKPG ustala zarówno grupowy spis materiałów, jak i dokładny tryb postępowania związany z samą odsprzedażą. Zarządzenie to nie miało charakteru jednorazowej akcji, lecz usta-

liło stałą zasadę obowiązującą obie strony tzn. zarówno inwestora, względnie innego zleceniodawcy jak i wykonawcę, względnie podwykonawcę.

Jedyny wyjątek jaki w resorcie w tym zakresie występuje stanowią konstrukcje stalowe, które na skutek obowiązku oddzielnego refakturowania inwestorowi stanowią w produkcji materiał inwestora.

W związku z tym Departament poleca głównym księgowym zainteresowanych jednostek ściśle przestrzegać przepisy wydane w tym zakresie przez Przewodniczącego PKPG. W tym celu należy ujęte w inwentaryzacji półrocznej materiały, stanowiące jeszcze dotychczas własność inwestora nabyć w trybie przewidzianym wspomnianym zarządzeniem PKPG z dnia 22 marca 1951 r., wprowadzając do ksiąg jako materiały własne z potraktowaniem do czasu nadesłania przez inwestora (innego zleceniodawcę) faktury jako dostawy niefakturowane oraz żądając w przyszłości każdorazowo faktur na nabywane w tym trybie materiały.

W przypadkach, gdy na budowach nie występują zapasy materiałów inwestora, są one bowiem wbudowane bezpośrednio i na koniec miesiąca nie pozostają w remanencie, należy w porozumieniu z inwestorem względnie innym zleceniodawcą spowodować, aby każda dostawa takich materiałów, przeznaczonych bezpośrednio do wbudowania była fakturowa przez inwestora względnie innego zleceniodawcę oraz aby dostawa ta przebiegała normalnym trybem za pośrednictwem dowodów, ujęta następnie w rejestrze zakupu do rozliczenia z mającą nadejść fakturą.

Począwszy od sprawozdania za m-c czerwiec br. centralne zarządy obowiązane są zwracać szczególną uwagę na wzór B 19, a w szczególności na jego część B. ściśle w poz E, w której począwszy od 1 czerwca br. stan zużytych materiałów inwestora nie powinien być wyższy od stanu wykazanego w sprawozdaniu za m-c maj br. (nie dotyczy to jednostek podległych Centralnemu Zarządowi Konstrukcji Stalowych).

Departament poleca głównym księgowym centralnych zarządów i jednostek bezpośrednio podległych Ministerstwu, aby przy przyjmowaniu sprawozdań kwartalnych i miesięcznych, sprawozdania w których wystąpi wzrost w stosunku do sprawozdania za miesiąc maj br. stanu zużytych materiałów inwestora, traktować jako nieprawidłowe, niezgodne z obowiązującymi przepisami i aby w tych przypadkach w stosunku do podległych jednostek wyciągane były konsekwencje pozbawiania premii w myśl ustaleń instrukcji Nr 7 Departamentu z dnia 29 czerwca 1953 r. w sprawie przepisów zaostrzających tryb przyjmowania sprawozdawczości finansowej przez jednostki nadrzędne.

DYREKTOR DEPARTAMENTU

S. Wojciechowski

74.

PISMO OKOLNE Nr 16

MINISTERSTWA BUDOWNICTWA PRZEMYSŁOWEGO DEPARTAMENT KSIĘGOWOŚCI

L. dz. KS/JB-1a

z dnia 10 maja 1954 r.

w sprawie księgowań na koncie „Fundusz statutowy"

W związku z pismem okólnym Nr 19 Ministerstwa Finansów — Departament Księgowości Nr KS. 2685/1/54 z dnia 21 kwietnia 1954 r. — Departament Księgowości Ministerstwa Budownictwa Przemysłowego wyjaśnia:

Fundusz statutowy jest pieniężnym wyrazem wartości środków trwałych i obrotowych przydzielonych przedsiębiorstwu przez Państwo dla realizacji planowych zadań postawionych przed tym przedsiębiorstwem. Stąd też zapisów na koncie „Fundusz statutowy" dokonywać należy ze szczególnym przestrzeganiem ich zasadności oraz wyłącznie na podstawie należycie opracowanych i udokumentowanych dowodów.

Poniżej zostają wyszczególnione rodzaje operacji podlegających księgowaniu na koncie „Fundusz statutowy" z podaniem dokumentów stanowiących podstawę księgowań:

A. Zapisy zwiększające fundusz statutowy

Tytuł zwiększenia	Podstawa zapisu
1. Przyjęcie do eksploatacji zakończonych inwestycji (środki trwałe, pierwsze wyposażenie w przedmioty nietrwałe, nakłady przyszłych okresów sfinansowane ze środków inwestycyjnych).	Protokół przyjęcia (dopuszczalne uproszczenia przewidziane pismem okólnym Nr 25 Departamentu Księgowości z dnia 31.III.1953 r., L. dz. KS-I/S-2e. UWAGA: W odniesieniu do inwentarza żywego podstawę zapisu stanowią: a) protokół przeklasowania inwentarza żywego ze stada obrotowego do stada podstawowego, b) dowód przyjęcia (kwit przychodowy) przy zakupie sztuk do stada podstawowego.
2. Nieodpłatne przejęcie środków trwałych (wartość inwentarzowa) oraz inwestycji obcych we własnych środkach trwałych uprzednio wydzierżawionych.	Protokół zdawczo-odbiorczy
2a. Nieodpłatne przejęcie części zakładu.	Bilans przekazania.
3. Przeszacowanie środków trwałych (wartości inwentarzowej).	Protokół przeszacowania. UWAGA: Przeszacowanie dopuszczalne tylko na mocy odpowiednich uchwał Rządu oraz w przypadkach przewidzianych pismem okólnym Nr 25, o którym mowa w pkt. 1.
4. Ujawnienie środków trwałych (wartość inwentarzowa).	Nota memoriałowa sporządzona na podstawie spisu inwentaryzacyjnego i protokółu oszacowania wartości obiektu.
5. Zakończone remonty kapitalne (do wysokości umorzenia).	Protokół przyjęcia do eksploatacji wyremontowanego obiektu.
6. Umorzenie środków trwałych oddanych nieodpłatnie.	Protokół zdawczo-odbiorczy
7. Przekwalifikowanie przedmiotów nietrwałych na środki trwałe (wartość inwentarzowa środka trwałego i zużycia przedmiotu nietrwałego).	Protokół przekwalifikowania. UWAGA: Przekwalifikowanie dopuszczalne wyłącznie na mocy odpowiednich uchwał Rządu zmieniających dolną granicę wartości środków trwałych.

8. Przekwalifikowanie środków trwałych na przedmioty nietrwałe (wartość inwentarzowa przedmiotu nietrwałego i umorzenie środka trwałego).	jak w pkt. 7
9. Przeszacowanie materiałów, przedmiotów nietrwałych, wyrobów gotowych, towarów produkcji w toku.	Protokół przeszacowania. UWAGA: Przeszacowanie odnoszone na fundusz statutowy może wynikać wyłącznie z odpowiednich uchwał Rządu w sprawie zmiany cen.
10. Zysk na likwidacji środków trwałych.	Protokół likwidacji środka trwałego.
11. Zysk bilansowy, dotacje budżetowe z tytułu finansowania środków obrotowych, dotacje budżetowe na pokrycie planowych strat.	Decyzja jednostki nadrzędnej o zatwierdzeniu bilansu za rok ubiegły, stwierdzająca protokólarnie wysokość tych pozycji oraz datę pod którą winny być zaksięgowane.

B. **Zapisy zmniejszające fundusz statutowy**

Tytuł zmniejszenia	**Podstawa zapisu**
1. Umorzenie bieżące środków trwałych oraz inwestycji własnych w dzierżawionych obcych środkach trwałych (w wysokości równej amortyzacji lub mniejszej w przypadku obiektów całkowicie umorzonych lecz gospodarczo czynnych).	Nota memoriałowa sporządzona nad podstawie zestawienia amortyzacji (tabeli amortyzacyjnej).
2. Nieodpłatne przekazanie środków trwałych oraz inwestycji własnych w dzierżawionych obcych środkach trwałych (wartość inwentarzowa).	Protokół zdawczo-odbiorczy
2a. Nieodpłatne przekazanie części zakładu.	Bilans przekazania.
3. Przeszacowanie środków trwałych (wartości inwentarzowej).	Protokół przeszacowania. UWAGA: Przeszacowanie dopuszczalne tylko na mocy odpowiednich uchwał Rządu oraz w przypadkach przewidzianych pismem okólnym Nr 25 Departamentu Księgowości z dn. 31.III. 1953 r., L. dz. KS-F/S-2e.
4. Umorzenie środków trwałych ujawnionych.	Nota memoriałowa sporządzona na podstawie spisu inwentaryzacyjnego i protokółu oszacowania wartości obiektu i jego umorzenia.
5. Umorzenie środków trwałych otrzymanych nieodpłatnie.	Protokół zdawczo-odbiorczy
6. Przekwalifikowanie przedmiotów nietrwałych na środki trwałe (wartość inwentarzowa przedmiotu nietrwałego i umorzenie środka trwałego).	Protokół przekwalifikowania. UWAGA: Przekwalifikowanie dopuszczalne wyłącznie na mocy odpowiednich uchwał Rządu zmieniających dolną granicę wartości środków trwałych.
7. Przekwalifikowanie środków trwałych na przedmioty nietrwałe (wartość inwentarzowa środka trwałego i zużycia przedmiotu nietrwałego).	jak w pkt. 6
7a. Wybrakowanie inwentarza żywego ze stada podstawowego do obrotowego.	Protokół wybrakowania.
8. Przeszacowanie materiałów i przedmiotów nietrwałych, wyrobów gotowych, towarów, produkcji w toku.	Protokół przeszacowania. UWAGA: Przeszacowanie odnoszone na fundusz statutowy może wynikać wyłącznie z odpowiednich uchwał Rządu w sprawie zmiany cen. Przeszacowanie środków obrotowych wynikające z utraty przez nie wartości obciąża konto strat i zysków.
9. Strata na likwidacji środków trwałych.	Protokół likwidacji środka trwałego. UWAGA: W odniesieniu do likwidacji inwentarza żywego ze stada podstawowego — protokół padnięcia lub uboju z konieczności.
10. Strata bilansowa, przelewy części zysku przeznaczonej dla budżetu oraz na inwestycje, odprowadzone nadwyżki środków obrotowych, odpisy na fundusze specjalnego przeznaczenia.	Decyzja jednostki nadrzędnej o zatwierdzeniu bilansu za rok ubiegły, stwierdzająca protokólarnie wysokość tych pozycji oraz datę pod którą winny być zaksięgowane.
11. Przeznaczenie nadwyżki z likwidacji środków trwałych na finansowanie inwestycji.	Wyciąg z rachunku rozliczeniowego o dokonanym przelewie kwoty nadwyżki na inwestycje.

Poza wyżej wymienionymi księgowaniami powodującymi zwiększenie względnie zmniejszenie funduszu statutowego, których podstawę mogą stanowić wyłącznie dowody wyżej wyszczególnione, nie można dokonywać na koncie „Fundusz statutowy" żadnych innych księgowań.

W przypadkach specjalnych, nie omówionych w niniejszym piśmie — każdorazową decyzję wyda na wniosek centralnego zarządu Departament Księgowości Ministerstwa Budownictwa Przemysłowego.

DYREKTOR DEPARTAMENTU **S. Wojciechowski**

Adres Redakcji i Administracji: Ministerstwo Budownictwa Przemysłowego, Warszawa, Krucza 24/26. Telefon 834-81.
Tel. wewn. Redakcji: 307; Administracji: 495. Prenumerata: roczna zł 30.—, numer pojedynczy zł 1.—.
Prenumeratę należy wpłacać na konto: N.B.P. konto 1529-91-162 cz. 7 — dział 5 — rozdział 17.

Druk. LSW W-wa. Al. Jerozolimskie 123. Pap. sat. kl. VII- A1/60 g. Zam. 1353c z dn. 12.V.54 r. 5-B-148?